

*Comune di AGROPOLI*

*Provincia di Salerno*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**S O M M A R I O**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	19	Accesso per via telematica - Accesso selezionato
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	20	Rilascio atti in formato elettronico
2	Definizioni	21	Interconnessione con altre banche dati
3	Principi in materia di accesso	22	Accesso dei consiglieri comunali
4	Normativa di riferimento	23	Diritto di accesso dei revisori dei conti
5	Diritto dei controinteressati	24	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
	<b>CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE</b>	25	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali
6	Principio di necessità		<b>CAPO V - TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</b>
7	Principio di proporzionalità		
8	Differimento dell'accesso		
9	Pubblicità degli atti		
10	Responsabile del procedimento di accesso		
11	Archivio delle istanze di accesso		
12	Esame dei documenti - Rilascio di copie - Diritti e rimborso spese	26	Temporanea segretezza dei documenti
13	Mancato assenso all'accesso. Ricorso	27	Esclusione dal diritto di accesso
14	Silenzio - Rifiuto		<b>CAPO VI - NORME FINALI</b>
		28	Modulistica utile per l'applicazione del presente

	<b>CAPO III - ACCESSO INFORMALE</b>	29	regolamento
15	Accesso informale	30	Responsabilità dei cittadini
16	Presa visione dei documenti	31	Tutela dei dati personali
	<b>CAPO IV - ACCESSO FORMALE</b>	32	Norme abrogate
17	Richiesta formale di accesso	33	Pubblicità del regolamento
18	Procedimento di accesso formale	34	Casi non previsti dal presente regolamento
		35	Rinvio dinamico
			Entrata in vigore

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo la vigente normativa in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

### Art. 2 - Definizioni.

*(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;

i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

**Art. 3 - Principi in materia di accesso.**

*(Art. 22, commi 1, 2 (come sostituito dall'art. 10, c.1, lettera a) della legge 18.06.2009, n. 69), 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 4 - Normativa di riferimento.**

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli artt. 43 e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
- all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
- al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- allo Statuto comunale.

**Art. 5 - Diritto dei controinteressati**

*(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello **allegato "B"**.

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

## CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

### Art. 6 - Principio di necessità.

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

### Art. 7 - Principio di proporzionalità.

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

### Art. 8 - Differimento dell'accesso.

*(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata (**allegato modello "C"**) notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 26.

### Art. 9 - Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

### Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'area cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

**Art. 11 - Archivio delle istanze di accesso.**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso ciascuna unità organizzativa interessata, l'archivio delle schede di accesso, che vengono formate con le notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Il responsabile del servizio provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle schede di accesso.

4. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:

- a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (**allegato "A"**);
- b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (**allegato "A"**).

**Art. 12 - Esame dei documenti - Rilascio di copie - Diritti e rimborso spese.**

*(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

**Art. 13 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

*(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (**modello allegato "D"**) da notificarsi al richiedente l'accesso.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

**Art. 14 - Silenzio-Rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

### CAPO III ACCESSO INFORMALE

#### Art. 15 - Accesso informale.

(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 - Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, una scheda (**modello allegato "A"**).

4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.

8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 16 - Presa visione dei documenti.

1. La visione dei seguenti documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità con richiesta verbale:

a) lo statuto comunale;

b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;

c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;

d) le deliberazioni del consiglio;

e) le deliberazioni della giunta;

f) gli atti delle commissioni consiliari e delle circoscrizioni o quartieri;

g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;

h) le determinazioni dei responsabili dei servizi;

m) tutti i bandi di gara.

3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.



## CAPO IV ACCESSO FORMALE

### Art. 17 - Richiesta formale di accesso

*(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (**allegato "B"**), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare l'archivio delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi.

### Art. 18 - Procedimento di accesso formale.

*(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 21, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del **modello "D" allegato**, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento **allegato "E"** ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 17.

**Art. 19 - Accesso per via telematica - Accesso selezionato.**

*(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006 e punto 5° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.

4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (procedure per l'ammissione ad asili nido, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica).

5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.

**Art. 20 - Rilascio atti in formato elettronico.**

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione di riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

**Art. 21 - Interconnessione con altre banche dati.**

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.

2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**Art. 22 - Accesso dei consiglieri comunali.**

*(Art. 43, del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DEL CONSIGLIERE COMUNALE:.....".

**Art. 23 - Diritto di accesso dei revisori dei conti**

*(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

**Art. 24 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

*(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

**Art. 25 - Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

*(Legge n. 241/1990, art. 23)*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

**CAPO V**  
**TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI**  
**ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 26 - Temporanea segretezza dei documenti.**

*(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)*

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 8.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

**Art. 27 - Esclusione dal diritto di accesso.**

*(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
  - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 8.

4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;

e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;

c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **CAPO VI NORME FINALI**

### **Art. 28 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata e allegata come da schemi allegati.

### **Art. 29 - Responsabilità dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **Art. 30 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 31 - Norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Art. 32 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

### **Art. 33 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

**Art. 34 - Rinvio dinamico.**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**Art. 35 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione.



**Allegato "A"**

**ISTANZA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Li, .....

Al Signor Sindaco  
del Comune di

.....  
.....

Il/la sottoscritto/a

.....

..... nato/a a

.....

. il ....., residente nel comune di

..... in via

..... (tel.

.....)

In ..... qualità ..... di

.....

.....

**CHIEDE DI POTER:**

- ACQUISIRE COPIA SEMPLICE DEL
- ACQUISIRE COPIA AUTENTICA DEL
- CONSULTARE IL

*segunte documento detenuto dall'ufficio*  
..... *di*

*codesto comune (indicare gli estremi del documento e la sua collocazione o i dati per poterlo facilmente individuare, è esclusa qualsiasi richiesta preordinata ad un generico controllo dell'attività dell'ufficio)* .....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

**Per i seguenti motivi**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A tal fine dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel “codice della privacy (D.Lgs. 30/06/2003, n.196 in GU so 174 del 29/07/2003)” ed in particolare delle responsabilità civili, penali ed amministrative in questo codice previste per chi esegue trattamenti di dati personali non rispondenti alla tutela della riservatezza.

In fede

.....  
.....

Allego copia di un documento di identità.

COMUNE DI AGROPOLI

Allegato B

Prov. di Salerno

Ufficio .....

Prot. n. ....

Lì, .....

Alla cortese attenzione di:  
(Controinteressato)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per conoscenza a:  
(Richiedente l'accesso)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OGGETTO: Notifica ai controinteressati di avvenuta richiesta di accesso ad atti amministrativi <sup>1</sup>**

---

E' pervenuta a questo ufficio la richiesta di accesso ai documenti amministrativi che si allega in copia.

<sup>1</sup> Decreto Presidente della Repubblica 12/4/2006 n. 184 (Articolo 3):

"1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1."

Il destinatario che legge per conoscenza questa nota ha effettuato detta richiesta di accesso adducendo le seguenti motivazioni:

.....  
.....

Questo ufficio, a norma del DPR 184/2006, art. 3 riportato in nota, è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati che hanno facoltà di presentare entro 10 giorni dal ricevimento della presente, una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, questo ufficio provvederà in merito alla richiesta di accesso anche prescindendo dalle deduzioni dei controinteressati.

Per eventuali informazioni i contro interessati possono rivolgersi a

.....  
..... (Ufficio  
.....), durante il seguente orario di ricevimento  
.....

Responsabile del procedimento è .....

Cordiali saluti.

.....  
.....  
(.....)

Allegato "C"  
COMUNE DI AGROPOLI  
Prov. di Salerno

Ufficio .....

Prot. n. ....

Li, .....

Alla cortese attenzione di:  
(Richiedente l'accesso)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per conoscenza a:  
(Controinteressati a cui è stata inviata  
la notifica)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OGGETTO: Comunicazione di differimento dell'istanza di accesso.**

---

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo comunale con n. .... in data ..... questo ufficio comunica che l'istanza è differita di n ..... giorni ..... per i seguenti motivi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Avverso questo provvedimento è ammesso ricorso:

- Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, entro trenta giorni dal ricevimento della presente (*con le modalità di cui all'art. 12 del D.P.R. 12/4/2006 n. 184*);
- Giurisdizionale al Tribunale Amministrativo del ....., entro trenta giorni dal ricevimento del presente rigetto, con le modalità di cui all'art. 25 della L. 7/8/1990 n. 241;
- Al Prefetto di ..... (*se trattasi di materia per cui c'è la vigilanza o il controllo del Prefetto, es. Anagrafe*);

Responsabile del procedimento è .....; per informazioni .....

Distinti saluti.

.....  
 .....

ALLEGATO "D "

COMUNE DI AGROPOLI

Prov. di Salerno.

Ufficio .....

Prot. n. ....

Lì, .....

Alla cortese attenzione di:  
(Richiedente l'accesso)

.....  
.....  
.....  
.....

Per conoscenza a:  
(Controinteressati a cui è stata inviata  
la notifica)

.....  
.....  
.....  
.....

**OGGETTO: Definitiva comunicazione di accoglimento o non accoglimento dell'istanza di accesso.**

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo comunale con n. .... in data ..... a cui i controinteressati in risposta alla nostra nota del .....

- .....:
- Non hanno fatto seguire alcuna comunicazione
- Hanno fatto seguire le proprie deduzioni ostative con nota acquisita in data ..... al n. .... di protocollo comunale;

Visto che in risposta alla nostra nota del ..... (inserire gli estremi della nota di preavviso):

- Non è seguita alcuna comunicazione nei termini,
- E' seguita la sua nota acquisita in data ..... al n. .... di protocollo comunale,

- E' seguita la sua nota* acquista in data ..... al n. .... di protocollo comunale, fuori dai termini previsti, ma comunque prima che questo ufficio emanasse il rigetto definitivo

questo ufficio, comunica che l'istanza è:

- accolta, previo pagamento delle seguenti spese:*

€ ..... a titolo di rimborso spese;

€ ..... per diritti.

Oltre a n. n. .... marche da bollo da € .....

- definitivamente respinta*

per i seguenti motivi (va dato atto del fatto che non sono state accolte le deduzioni seguite al preavviso di rigetto): .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Avverso questo provvedimento è ammesso, con le modalità previste dalle norme di riferimento:

- Ricorso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, entro trenta giorni dal ricevimento della presente ( con le modalità di cui all' art. 12 del D.P.R. 12/4/2006 n. 184);
- Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo del ....., entro trenta giorni dal ricevimento del presente rigetto, con le modalità di cui all'art. 25 della L. 7/8/1990 n. 241;
- Ricorso gerarchico al Prefetto di ..... (se trattasi di materia per cui c'è la vigilanza o il controllo del Prefetto, es. Anagrafe)

Responsabile del procedimento è .....; per informazioni .....

Distinti saluti.



Allegato "E"

COMUNE DI AGROPOLI

Prov. di Salerno

Ufficio .....

Prot. n. ....

Lì, .....

Alla cortese attenzione di:  
(Richiedente l'accesso)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per conoscenza a:  
(Controinteressati a cui è stata inviata  
la notifica)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

OGGETTO: Art. 10/bis legge 07/08/1990, n. 241<sup>2</sup>; Preavviso di non accoglimento dell'istanza di accesso.

<sup>2</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 10-bis; Aggiunto dall'art. 6, L. 11 febbraio 2005, n. 15.

**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, **gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.** La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo comunale con n. n. .... in data ..... questo ufficio, dopo aver provveduto alla notifica ai controinteressati, comunica che ostano all'accesso le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per quanto sopra l'istanza non risulta avere i requisiti per essere accolta.

Se entro 10 giorni dal ricevimento della presente non perverranno per iscritto sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti, fin d'ora l'istanza si considera definitivamente respinta per i motivi suesposti.

Responsabile del procedimento è ....., per informazioni .....

Distinti saluti.

.....  
.....